

北京 大 学 文 件

校发〔2017〕24 号

关于印发《北京大学理工科民口科研 经费管理办法(试行)》的通知

全校各单位：

《北京大学理工科民口科研经费管理办法(试行)》已经 2016 年 11 月 15 日第 908 次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北 京 大 学
2017 年 1 月 24 日

北京大学理工科民口科研经费管理办法(试行)

(2016年11月15日第908次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强北京大学科研经费管理,提高资金使用效益,推动学校科研事业持续、健康发展,根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号),以及财政部、教育部、科学技术部、国家自然科学基金委员会等部门和地方政府的有关文件和政策,结合学校实际,修订本办法。

第二条 北京大学理工科民口科研经费(以下简称“科研经费”)主要指由北京大学科学研究部(以下简称“科研部”)负责管理的科研经费,分为科研项目经费和科研基地专项经费。科研项目经费包括国家、部门、地方政府下达的非涉密科研项目、海外科技合作项目和部分社会基金资助的科研项目经费,其中,经费来源性质属于中央或地方财政资金的称为纵向科研项目(简称“纵向项目”),经费来源性质属于社会资金的称为横向科研项目(简称“横向项目”);科研基地专项经费指由国家、部门和北京市财政下达,用于支持北京大学科研基地建设和运行的专项经费。

第三条 凡以北京大学为法人单位取得的科研经费,必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经

费管理体制。

第五条 校长对学校科研经费管理承担领导责任,分管校级领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。学校财务部、科研部、人事部、研究生院、实验室与设备管理部、审计室、监察室等部门各司其职,共同做好科研经费管理工作。

(一)科研部负责科研合同(任务书)的审核,依据科研合同(任务书)核拨科研经费;协同财务部指导、协助项目(或课题,下同)负责人编制科研经费预算,审核经费预算和预算调整;配合财务部对科研经费进行会计核算和财务管理。

(二)财务部负责科研经费的会计核算和财务管理,会同科研部实施科研经费预算、决算的管理和服务;会同科研部指导、协助项目负责人编制预算,并审核经费预算和预算调整;负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务,监督、协助项目负责人按照项目预算或合同约定及有关财经法规使用经费;协助项目负责人接待科研经费财务审计检查;负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核;负责根据科研部提供的科研项目,进行科研结余经费的账务处理;会同科研部开展科研经费管理信息系统等信息化建设工作;协同科研部、人事部以及院系(包括学院、系、研究院、研究所、中心等二级教学科研单位,简称“院系”,下同)建立健全科研财务助理制度,包括科研财务助理备案及培训等工作。

(三)人事部、研究生院分别负责科研经费聘用人员和研究生的相关管理。

(四)实验室与设备管理部根据有关法律法规和管理制度,负责使用科研经费购置或试制的仪器设备等固定资产论证、招标、采购、使用、调拨、报废的过程管理。

第六条 院系是科研活动的基层管理单位,对本单位科研经

费使用承担监管责任。院系应根据学科特点和项目实际需要,为科研项目执行和科研基地运行提供条件保障;督促科研经费负责人合理、合规使用科研经费;协助学校相关部门审核科研合同(任务书)和科研经费重大事项调整;负责科研财务助理人事管理。

第七条 项目负责人是科研项目预算编制和科研经费使用的直接责任人,对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应了解并遵守有关财经法律法规和科研经费管理制度,依法、据实编制项目预算和决算,按照批复预算和合同使用经费;根据项目实施需要选聘科研财务助理参与项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面专业性工作,所需费用根据情况通过科研项目资金解决。接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条 科研基地负责人是科研基地专项经费使用的直接责任人。专项经费的日常管理依托所在院系,按经费下达部门的规定或参照本办法中对纵向项目经费的要求进行管理。

第三章 预算与决算管理

第九条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制项目预算;学校财务部会同科研部按照相关政策要求为项目预算编制提供指导和建议。

第十条 对于实行间接费用管理的科研项目,应按照政策允许的上限编报间接费用预算;对于不实行间接费用管理的纵向科研项目,应按项目主管部门规定,足额预算学校管理费;对于主管部门无规定的科研项目,按项目预算总额的5%计提学校管理费,院系根据项目预算总额计提不超过4%的院系管理费;对于横向科研项目,按经费预算总额的10%计提学校管理费,院系根据项

目预算总额计提不超过4%的院系管理费。

如确有必要减免管理费,须经分管科研的院系领导和校级领导审批后备案,且不再发放该项目组的科研绩效。

第十一条 项目负责人在编制项目预算时,应将项目预算及必要的相关支撑材料提交院系、科研部、财务部审核后,按有关规定报批和备案。对于拟承诺自筹经费的项目,应自行筹集并提供证明材料,承诺自筹经费能够及时、足额落实到位。

第十二条 在单独核算的项目财务账号下,项目负责人应严格按照批复的项目预算执行,专款专用。财务部会同科研部对重大科研项目的预算执行实施指导和监督。

第十三条 在纵向项目执行过程中,项目负责人可根据科研活动实际需要和相关项目管理规定提出预算调整申请,并按照以下程序报批:

(一)预算总额调整、项目承担(依托)单位变更等,经院系、科研部、财务部审核后,上报项目主管部门或专业机构、财政部批准。

(二)总预算不变,项目合作单位之间以及增加或减少合作单位的预算调整,经院系、科研部、财务部审核后,上报项目主管部门或专业机构批准。

(三)直接费用预算总数不变的情况下,各项开支科目预算调整的申请和审批程序如下:

1. 材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出科目的预算调整,经院系、科研部、财务部批准后执行。涉及重大预算调整事项,由科研部组织相关专家论证通过后批准执行。

2. 差旅费/会议费/国际合作与交流费三项支出可由项目组根据研究需要合并统筹安排使用,但不得突破三项支出预算总额;

设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增；以上支出预算如需调减可按程序申请调剂用于其他支出科目。

(四)间接费用预算不得调整。

第十四条 在横向项目执行过程中,预算调整按照合同规定或当事人约定进行。对属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项,应由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案,经院系、科研部批准后执行。

第十五条 科研项目接受中期检查或项目完成后,项目负责人应按要求如实编制科研经费阶段性的相关财务报表,经财务部审核后按时提交项目主管部门或专业机构。对于需进行财务审计的项目,项目负责人应积极配合并按要求提供相关材料,相关财务报表需经财务部审核。

第四章 间接费用管理(含管理费和绩效激励)

第十六条 间接费用是指科研项目经费中项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用,主要用于补偿学校、院系、课题组为支持和开展科研活动所发生的管理成本,仪器设备、房屋支出、水电消耗补偿支出,以及科研人员激励等相关费用。

按照“成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向”的原则,将间接费用在学校、院系和项目组之间做如下分配:

(一)原则上,按照学校 35%、院系 25%、项目组 40%的比例分配。

(二)院系可根据自身情况调整与项目组的间接费用分配方案,分配方案须在本单位公示通过,并报学校财务部和科研部备案后方可执行。院系不得在核定的间接费用以外重复提取其他费用。

第十七条 学校间接费用纳入校级预算统筹使用。院系间接费用按业务费额度 40%、人员费额度 60% 分配,全部纳入院系预算统筹使用,用于院系对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。未实行间接费用管理的纵向项目和横向科研项目,学校管理费和院系管理费分别按照学校间接费用和院系间接费用管理、使用。

第十八条 项目组间接费用应在院系管理下由项目负责人根据科研任务实施情况在项目组内部统筹使用,可列支范围如下:

(一)用于开展科研活动的支出。优先用于支付为项目实施发生的间接成本,包括但不限于办公用品购置费、办公通讯费、公用房产资源使用费等;可用于补贴直接费用,包括但不限于支付劳务费等。

(二)科研绩效。可用于发放给有工资性收入的项目相关人员,由项目负责人在项目组间接费用预算额度内,结合项目组成员实际贡献公开、公正安排。

如项目负责人未能按照项目管理规定和任务书的要求履行项目的组织和管理职责,学校将冻结该项目组的科研绩效支出,直至项目负责人重新履行项目组织和管理责任。

第五章 收入和支出管理

第十九条 科研项目经费到账后,财务部应及时发布经费来款信息,会同科研部及时通知经费负责人办理经费入账手续。

第二十条 科研项目经费收入的办理程序为:项目负责人向科研部提交经费划拨申请材料;科研部审核确认后根据学校规定出具拨款通知;财务部根据实际收到的款项和科研部出具的拨款通知确认科研经费收入并拨款入账。科研经费应按专项经费、单独核算、预算控制的要求,单独设立财务账号。增值税为价外税,

如需开具增值税票,实际收到的款项扣除增值税后的余额拨入科研经费账号,增值税附加税从相应科研经费账号中支出。

第二十一条 科研项目经费支出的办理程序为:项目负责人提交支出申请(含发票等原始凭证、相关合同协议、预算等支出证明文件),经院系分管财务的领导批准后提交财务部,财务部应根据有关规定、项目预算或合同和财务凭证确认科研经费支出,其中涉及大额资金支出的还须按照学校关于科研大额资金审批的规定执行。

第二十二条 科研项目经费支出包括直接费用和间接费用。

直接费用指在科研项目研究开发过程中发生的直接相关的费用,主要包括设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、其他业务费(含材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等),以及横向科研项目科研绩效。其中:

(一)设备费:是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

其中,试制设备费是指在项目研究过程中试制专用仪器设备而发生的材料费、加工费等。当试制设备为项目目标产品(即项目主要任务是研制该设备)时,应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应科目中列支;当试制设备为项目过程产品时(即为完成项目任务而研制的零部件或工具性产品),试制设备发生的相关成本应列入试制设备费科目,在相关费用发生时,提交实验室与设备管理部办理设备建档、增值或增加附件手续。

(二)差旅费/会议费/国际合作与交流费:指在项目研究过程中发生的差旅、组织会议及项目组人员出访和外国、港澳台专家来

访而发生的费用。这三项支出可合并统筹安排使用,但不得突破三项支出预算总额。

(三)劳务费:指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生、博士后、访问学者,以及项目聘用的研究人员、退休返聘教职工、项目组秘书、科研财务助理等劳动合同制职工和临时聘用人员等)薪酬及社会保险补助费用,以及其他劳务性支出。劳务费开支的范围、比例、标准应按照规定、预算和合同执行。

(四)专家咨询费:指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行,专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

(五)科研绩效:指直接支付给项目组成员中有工资性收入人员的支出。纵向科研项目的科研绩效不能超过项目组间接费用预算额度;横向科研项目的科研绩效支出除合同另有约定外不得超过项目经费总额的20%。

以上劳务费、专家咨询费、科研绩效据实发放,原则上转入本人的银行账户,依法缴纳个人所得税。

(六)其他业务费:包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等。其他业务费支出应按照规定、预算和合同执行。

对于在野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况,可由项目负责人出具相关说明,院系、科研部审核批准后按实际发生额予以报销。

第二十三条 转拨经费(包括外协转拨和外包转拨)。

(一)外协转拨指科研项目由多个单位联合申请,经费先由资助方下拨至负责单位,再由负责单位按协议将经费转拨至其他联

合申请单位的行为。外协转拨严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任务书和预算书与外协单位签署外协合同,经院系、科研部审核批准后作为转拨经费的依据,严格按照项目任务书、预算和合同中列示的联合申请单位和额度转拨经费。外协转拨经费,学校不提取管理费。

(二)外包转拨指在科研项目研究过程中将部分测试、化验、加工工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应严格按项目任务书和预算中列示的外包研究内容和额度签订外包合同,经院系、科研部审核批准后作为转拨经费的依据。外包转拨经费,学校应按规定提取管理费。禁止人为拆分合同,规避审批。

项目负责人对科研转拨经费业务真实性、合理性和相关性负责,不得借协作科研之名,将科研经费挪作他用,或在合同(任务书)约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性业务内容,不得随意相互转拨科研经费。对于单个项目合作总金额5万元以上的转拨经费,由院系和科研部在校内一定范围内公示。

第二十四条 项目负责人应严格按照专项经费、单独核算、专款专用的要求,管理和使用科研经费。项目负责人不得在科研经费中列支科研活动不相关支出,或随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账等应付财务审计和检查;确因归还垫款、按规定分摊支出、调整错账等原因需调整支出的,应由相关项目负责人提交调账申请、经院系审核和科研部、财务部批准后调整账务。

第二十五条 科研人员要依法依规使用科研经费,严禁擅自调整外拨资金,严禁利用虚假票据套取资金,严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费,严禁通过

虚构测试、化验、加工内容、提高支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十六条 使用科研经费购置或试制形成的实物资产和无形资产都属于国有资产,应纳入学校国有资产管理(横向科研经费从合同约定)。资产的使用和处置按照国有资产规定办理,不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十七条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出,不得列入国家规定禁止列入的其他支出。

第六章 结余资金管理

第二十八条 科研项目的结余资金是指项目结束或因故终止时,到账总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余资金还应包括处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入。项目完成后,项目负责人须按相关管理规定按时结题,并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。

第二十九条 结余资金管理:

(一)纵向项目结题后,结余资金经核对和确认,由项目主管部门按照国家有关规定办理:对于通过验收的项目,结余资金经院系、科研部、财务部批准后,在验收后两年内由项目组统筹安排,用于科研活动的直接支出;对于未通过验收(或经整改后才通过验收),或结余资金两年后尚有余额的,剩余结余资金按项目主管部门要求原渠道退回。

(二)横向科研项目完成任务目标后,结余资金可以按照以下方式处理:全额转入项目负责人科研发展基金(如科研绩效有结余,经负责人申请,也可结转至科研奖励基金)。科研发展基金原则上只能用于本人相关科研活动的直接支出,不得用于有工资性人员的绩效支出。

(三)对于未能按时结题或通过验收后及时办理财务结账手续的,科研部可直接通知财务部办理财务结账手续并告知项目负责人。

第三十条 如项目负责人调离学校,结余资金不得转出学校使用。对于特殊人员(如退休、离校或已故人员)担任负责人的项目,在符合项目主管部门相关规定的前提下,对于结余资金可以选择以下方式处理:

(一)全部移交给项目组其他校内在编在岗工作人员。

(二)将结余资金总额的50%上交学校,50%上交院系。

(三)经院系决议,也可为已办理退休手续但依然从事科研活动的人员保留其结余资金的使用权限(包括科研发展基金),用于本人相关科研活动的直接支出。退休人员不得以任何名义将结余资金发放给本人。

第七章 监督检查与责任追究

第三十一条 学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情况进行监督检查,在一定范围内公开科研经费的外拨、使用和大型仪器设备购置等情况。

第三十二条 科研经费所在院系应加强对科研经费支出的监督审核。

第三十三条 科研经费责任人应自觉接受并积极配合各有关部门,包括学校相关部门、项目主管部门、财政部、教育部、审计署、科研经费提供方或其委托的社会中介机构,依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。

第三十四条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为,视情节轻重,采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。

对于发生违纪违法问题的院系和个人,按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定严肃处理,依情节轻重给予行政处罚或处分。如涉嫌犯罪,依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十五条 逐步建立科研经费使用、管理的信用记录和公开制度,将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果以及科研经费使用和管理情况纳入院系、人员科研绩效考评内容。

第八章 附 则

第三十六条 学校以往颁布的规定与本办法不一致的,均按本办法执行。

第三十七条 本办法自公布之日起执行,由科研部、财务部负责解释。

校内发送:人事部

党委办公室校长办公室

2017 年 1 月 25 日印发

(共印 150 份)